Uchwała nr # 3/11/06/2019 z dnia 14.06.2019r.

W sprawie zasad dokonywania zwrotu kosztów dojazdu dla zawodników, trenerów, osób współpracujących powołanych na akcje realizowane w ramach umów zawartych przez PZTO z MSiT.

§1

Zwroty kosztów dokonywane są na podstawie czytelnych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, czyli oryginałów biletów komunikacji publicznej: linie kolejowe II klasy, komunikacja miejska/podmiejska, autobusy PKS.

§2

1. Za dojazd własnym środkiem transportu rozliczenie kosztów dojazdu dokonywane będzie po przedstawieniu przez Uczestnika oświadczenia zawierającego: przebieg pojazdu, datę podróży, nazwę akcji.
2. Koszty za dojazd do miejsca organizacji szkolenia samochodem prywatnym są refundowane do wysokości ceny biletu kolejowego II klasy na danej trasie.
3. W przypadku gdy na danej trasie nie występują połączenia kolejowe koszty za dojazd refundowany jest do wysokości kosztów przejazdu najtańszym środkiem komunikacji na danej trasie.

§3

Dokumenty rozliczenia kosztów dojazdu należy przesłać do biura PZTO w ciągu 7 dni od zakończenia akcji. Niezłożenie wniosku w terminie równoznaczne jest z rezygnacją z ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu	
miejscowość	data	godz.	miejscowość	data	godz.		zł	gr

R - k sprawdzono pod względem merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego — data — podpis
formalnym i rachunkowym — data — podpis

Zatwierdzono na zł/gr słownie zł/gr

do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdz.		Poz.

data

podpisy zatwierdzających

Kwituję odbiór zł/gr słownie zł/gr

data podpis

Ryczałty na dojazdy		
Dojazdy udokumentowane		
Razem przejazdy, dojazdy		
Diety		
Noclegi wg rachunków		
Noclegi - ryczałt		
Inne wydatki wg załączników		
Słownie złotych	Ogółem	

Załączam dowodów

Pobrano zaliczkę do wypłaty-zwrotu

Niniejszy rachunek przedkładam

data podpis

Zaliczkę w kwocie zł/gr słownie zł/gr .....
otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie ..... dni po zakończonej podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

imię i nazwisko delegowanego

data i podpis delegowanego

Wymienić środek lokomocji, klasę rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach pieszych, furmanką oraz przy użyciu własnych środków lokomocji (rower, samochód, motocykl) podać również ilość km. i stawkę za 1 km)*

K-31 Druk: STOLGRAF 58-141 Stanowice, tel. (74) 855-79-00, fax (74) 855-79-02

pieczątka instytucji

POLECENIE WYJAZDU
SŁUŻBOWEGO Nr .....
na wezwanie - zaproszenie*)
nr
z dnia
dla
imię i nazwisko

stanowisko służb. nr leg.
do

na czas od do
w celu

Środek lokomocji

data podpis zlec. wyjazd

POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO*)
(podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt).
Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł/gr _____ słownie zł/gr
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł/gr słownie zł/gr
do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdz.	§	poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

*) niepotrzebne skreślić

data podpisy zatwierdzających